

**ANEXO N° 2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS**

**FECHA:** Lima, 29 de abril de 2026.

<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Política Migratoria
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502098: "Conducción y seguimiento de la Política Nacional Migratoria y de la Mesa de Trabajo Intersectorial para la Gestión Migratoria".
<b>Meta Presupuestaria</b>	0076 Suscripción de instrumentos orientados a la protección de los peruanos en el exterior
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del "Servicio especializado para el diseño y formulación del Entregable 1 de la actualización de la Política Nacional Migratoria", para el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Política Migratoria vinculadas a la enunciación, delimitación, análisis y caracterización del problema público, así como a la construcción de su modelo causal, conforme a la metodología del CEPLAN.



**I. MARCO LEGAL**

- El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

**II. INCLUSIÓN EN EL CMN**

- Solicitud de Modificación del CMN N°0000000503 remitido a la Oficina de Logística mediante memorándum PIM000812026
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000034

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

- El presente servicio contribuirá al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Política Migratoria, orientadas a la formulación, conducción y actualización de la Política Nacional Migratoria, en el marco de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de gestión migratoria. En ese sentido, el servicio permitirá contar con el sustento técnico necesario para la elaboración del primer entregable de la Política Nacional Migratoria, conforme a la metodología establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), asegurando la adecuada enunciación, delimitación, análisis y caracterización del problema público en materia migratoria, así como la construcción de su modelo causal. Asimismo, contribuirá a fortalecer la toma de decisiones públicas basadas en evidencia, la articulación intersectorial y el desarrollo posterior de intervenciones orientadas a atender los desafíos derivados de la dinámica migratoria actual, en concordancia con los principios de derechos humanos, desarrollo sostenible y gobernanza migratoria.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

- Contar con un servicio especializado que brinde asistencia técnica para el diseño y formulación del Entregable 1 de la actualización de la Política Nacional Migratoria, conforme a la metodología del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, asegurando la adecuada enunciación, delimitación, análisis y caracterización del problema público en materia migratoria, así como la construcción de su modelo causal.

**Objetivos Específicos:**

- Elaborar la propuesta de enunciación y delimitación del problema público en materia migratoria, considerando sus dimensiones poblacional, territorial y temporal.

- Desarrollar el análisis de la situación actual del fenómeno migratorio en el Perú, sustentado en información estadística, normativa y documental relevante.
- Construir el modelo causal del problema público, identificando sus principales causas directas e indirectas, así como sus efectos, conforme a la metodología de CEPLAN.
- Sistematizar los aportes técnicos formulados por el área usuaria y las entidades participantes, en el marco del proceso de elaboración del Entregable 1.
- Brindar asistencia técnica para la revisión, ajuste y consolidación del Entregable 1, incorporando las observaciones que correspondan durante la ejecución del servicio.

## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

- La Dirección de Política Migratoria tiene entre sus funciones la formulación, propuesta, coordinación, implementación y evaluación de la política migratoria de competencia del sector, así como la promoción del fortalecimiento, adecuación y articulación de los planes y estrategias nacionales en materia de gestión migratoria, conforme a los objetivos de política exterior y a las políticas públicas sobre la materia.
  - En ese contexto, considerando que la vigencia de la Política Nacional Migratoria ya culminó, resulta necesario desarrollar su proceso de actualización conforme a la metodología establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, la cual prevé como etapa inicial la elaboración del Entregable 1, referido a la enunciación, delimitación, análisis y caracterización del problema público, así como a la construcción de su modelo causal.
  - La elaboración de dicho entregable requiere el desarrollo de actividades especializadas que comprenden el análisis normativo y conceptual, la revisión y sistematización de información estadística y documental, la identificación de evidencia relevante, la caracterización del problema público, la construcción de su modelo causal y la elaboración de insumos técnicos que permitan sustentar adecuadamente el proceso de actualización de la política.
- En ese sentido, y considerando la necesidad de asegurar la calidad técnica, consistencia metodológica y oportunidad en el desarrollo de esta etapa inicial, resulta necesario contratar un servicio especializado que brinde asistencia técnica para la elaboración del Entregable 1 de la actualización de la Política Nacional Migratoria, contribuyendo a fortalecer la formulación de intervenciones públicas basadas en evidencia en materia migratoria.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100430368	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA NACIONAL	01	Servicio

### 6.2. Descripción de servicio

El servicio comprenderá el desarrollo de actividades técnicas orientadas a la elaboración del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria, conforme a la metodología establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, y se desarrollará a través de cuatro (04) fases metodológicas:

### FASE 1: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PRIMERA VERSIÓN

#### Actividades:

- ✓ Revisión y sistematización de información base:
  - Revisión de normativa nacional relevante, incluyendo normativa migratoria y normativa sectorial vinculada.
  - Revisión de compromisos internacionales en materia migratoria, tales como el Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), entre otros.



- Revisión de documentos técnicos, tales como estudios previos, informes institucionales y literatura académica relevante en materia migratoria, movilidad humana, gestión pública y políticas públicas.
  - Recopilación y sistematización de información de fuente abierta disponible.
  - Revisión de la información proporcionada por el área usuaria.
- ✓ Elaboración de la primera versión del documento del Entregable 1: Dicha versión deberá contener, como mínimo:
1. Estructura integral del Entregable 1, organizada conforme a la Guía de Políticas Nacionales, incluyendo:
    - Introducción
    - Marco conceptual
    - Delimitación del problema público
    - Análisis de la situación actual
    - Modelo del problema (causas y efectos)
  2. Enunciado preliminar del problema público en materia migratoria
  3. Delimitación preliminar del problema público en materia migratoria, considerando:
    - población afectada
    - ámbito territorial
    - horizonte temporal
  4. Desarrollo inicial del análisis de la situación actual, sustentado en información estadística, normativa y documental disponible, que permita caracterizar el problema público en materia migratoria.
  5. Identificación preliminar de causas y efectos, incluyendo una primera versión del modelo causal del problema público en materia migratoria.
  6. Sustento técnico inicial, basado en:
    - información de fuente abierta
    - documentación proporcionada por el área usuaria
    - revisión normativa y técnica pertinente
  7. Coherencia interna del documento, asegurando correspondencia entre el problema público en materia migratoria, su delimitación y el análisis desarrollado.

**Resultado esperado:** Primera versión del documento del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria, que cuente con una estructura completa y un desarrollo preliminar de todos sus componentes, conforme a la metodología de CEPLAN.

## **FASE 2: SOCIALIZACIÓN Y AJUSTE INTERSECTORIAL**

### **Actividades:**

- ✓ Preparación de insumos técnicos para la socialización de la primera versión del Entregable 1.
- ✓ Participación en las reuniones de coordinación que convoque el área usuaria con las entidades participantes.
- ✓ Exposición técnica de los principales contenidos del documento, cuando sea requerido por el área usuaria.
- ✓ Sistematización de los comentarios, aportes y observaciones que sean trasladados por el área usuaria o formulados durante las reuniones.
- ✓ Incorporación de los aportes pertinentes en la segunda versión del documento.

**Resultado esperado:** Segunda versión del documento del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria, que incorpore los aportes pertinentes formulados por las entidades participantes, fortalezca el sustento técnico del problema público en materia migratoria y mejore la coherencia entre su enunciado, delimitación, situación actual y modelo causal del problema público en materia migratoria.

## **FASE 3: AJUSTE METODOLÓGICO**

### **Actividades:**

- ✓ Brindar apoyo en la coordinación técnica en el marco de la asistencia metodológica de CEPLAN
  - Participación en reuniones técnicas de coordinación con CEPLAN, convocadas por el área usuaria, en el marco de la asistencia metodológica para la formulación de la Política Nacional Migratoria.



- Presentación de la segunda versión del documento del Entregable 1, cuando sea requerido por el área usuaria.
- Identificación y análisis de las observaciones y recomendaciones metodológicas formuladas por CEPLAN.
- ✓ **Revisión de consistencia metodológica**
  - Evaluación de la coherencia del enunciado del problema público en materia migratoria, su delimitación y el análisis de la situación actual de la problemática migratoria.
  - Revisión de la consistencia del modelo causal del problema público en materia migratoria, asegurando correspondencia entre causas directas, indirectas y efectos.
  - Verificación del cumplimiento de la estructura y contenidos establecidos en la Guía de Políticas Nacionales.
- ✓ **Ajuste del documento conforme a la Guía de Políticas Nacionales**
  - Incorporación de las recomendaciones metodológicas formuladas por CEPLAN y el área usuaria.
  - Reformulación o ajuste del enunciado del problema público, de ser necesario.
  - Precisión de la delimitación del problema público (población, territorio y horizonte temporal).
  - Ajuste y fortalecimiento del análisis de la situación actual de la problemática migratoria, incorporando evidencia adicional, de corresponder.
  - Revisión y mejora del modelo del problema, asegurando su coherencia lógica y sustento técnico.
  - Adecuación de la estructura y contenido del documento a los lineamientos metodológicos vigentes.

**Resultado esperado:** Tercera versión del documento del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria, que cumpla con los criterios de consistencia metodológica establecidos en la Guía de Políticas Nacionales, asegurando la coherencia entre el problema público, su delimitación, el análisis de la situación actual de la problemática migratoria y su modelo causal.

#### **FASE 4: CONSOLIDACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO**

##### **Actividades:**

- ✓ **Remisión del documento para revisión técnica**
  - Remisión de la tercera versión del documento del Entregable 1 a CEPLAN, en el marco del proceso de asistencia técnica metodológica.
  - Coordinación con CEPLAN para la revisión del documento.
- ✓ **Recopilación y análisis de observaciones**
  - Recepción de observaciones y recomendaciones formuladas por CEPLAN.
  - Análisis de las observaciones, en coordinación con el área usuaria.
- ✓ **Ajuste final del documento**
  - Incorporación de las observaciones técnicas y metodológicas que correspondan.
  - Revisión integral del documento, asegurando:
    - coherencia interna
    - consistencia metodológica
    - claridad en la redacción
- ✓ **Preparación de la versión final del documento**
  - Consolidación del documento final del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria.
  - Verificación del cumplimiento de los contenidos mínimos establecidos en la Guía de Políticas Nacionales.
- ✓ **Remisión final del documento**
  - Remisión del documento final a CEPLAN para la continuación del procedimiento correspondiente, en el marco del proceso de formulación de la Política Nacional Migratoria.

**Resultado esperado:** Documento final del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria, técnicamente consistente, que incorpora las observaciones formuladas durante el proceso de revisión y se encuentra en condiciones de ser sometido a opinión técnica por parte de CEPLAN.

#### **VII.CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

- No aplica



## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

El proveedor deberá ser persona natural, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

#### a) Requisitos mínimos del postor:

- Contar con RNP vigente rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y vigente.

#### b) Formación académica:

- Título profesional en Derecho y/o Ciencia Política y/o Economía y/o Sociología y/o Administración y/o Literatura y/o Educación y/o Ciencias Sociales y/o Humanidades y/o Sociología.
- Grado de Maestro (obligatorio) en Gestión Pública y/o Políticas Públicas y/o, Ciencias Sociales y/o Economía y/o Administración.
- Grado de Doctor (obligatorio) en Ciencias Sociales y/o Ciencias Administrativas y/o Políticas Públicas y/o Economía.

#### c) Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años en al menos una de las siguientes actividades:
  1. Formulación, análisis, actualización o evaluación de políticas públicas;
  2. Elaboración de estudios, diagnósticos o investigaciones aplicadas en gestión pública;
  3. Desarrollo de documentos técnicos en materia de políticas públicas, planificación o desarrollo;
  4. Asesoría o participación en procesos de formulación de instrumentos de gestión pública, planes, estrategias o lineamientos;
  5. Docencia universitaria o investigación en temas vinculados a gestión pública, políticas públicas o ciencias sociales.

#### d) Capacitación y/o especialización:

- Cursos o diplomados o programas de especialización en estadística aplicada a la investigación y/o análisis de datos para la investigación y/o metodología de la investigación cuantitativa y/o cualitativa, con un mínimo acumulado de noventa (90) horas.
- Cursos o diplomados o programas de especialización en planificación estratégica y/o gestión de la innovación y/o gestión por resultados y/o planeamiento institucional y/o desarrollo territorial y/o desarrollo sostenible y/o gestión de proyectos y/o modernización del Estado, con un mínimo acumulado de noventa (90) horas.

#### e) Conocimientos (acreditado mediante declaración jurada):

- Conocimiento en formulación de políticas públicas.
- Conocimiento en metodologías de investigación (cuantitativa y/o cualitativa).
- Conocimiento en análisis de información y evidencia aplicada a políticas públicas.
- Conocimiento en la metodología del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.

### 8.2. Acreditación de perfil:

- Experiencia general y específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o (iv) Resolución de designación y cese; o (v) comprobantes de pago que acrediten la prestación del servicio, cuya cancelación conste de manera documental y fehaciente mediante documento emitido por una entidad del sistema financiero. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- Conocimiento:** declaración jurada simple.
- Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.



## IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### 9.4. Propiedad intelectual



La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

#### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, la entidad proporcionará al proveedor los siguientes recursos y facilidades:

- a) Acceso a información y documentación institucional vinculada a la Política Nacional Migratoria, incluyendo antecedentes, informes técnicos, estudios, bases de datos y demás insumos necesarios para la elaboración del primer entregable, conforme a las disposiciones de confidencialidad aplicables.
- b) Remisión o canalización de información que pueda ser requerida a otras entidades públicas vinculadas al proceso de formulación de la Política Nacional Migratoria.
- c) Convocatoria e inclusión en reuniones de coordinación, mesas de trabajo y otros espacios técnicos que resulten necesarios para el desarrollo del servicio.
- d) Designación de un/a responsable o contraparte técnica del área usuaria, quien realizará el seguimiento del servicio, canalizará observaciones y validará los avances y el entregable.
- e) Facilidades para el desarrollo de reuniones virtuales y/o presenciales, según corresponda.

#### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 9.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Política Migratoria
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Política Migratoria

#### 9.9. Modalidad de pago

Suma alzada

### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

- Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.
- Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

### XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se brindará en la Dirección de Política Migratoria, Jr. Lampa N° 545 o en el lugar que designe el Área usuaria.

#### 11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de 95 días calendario, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA DE LA ORDEN DE SERVICIO.**



## XII. ENTREGABLE

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	Informe técnico correspondiente a la <b>Fase 1: Levantamiento de información y elaboración de la primera versión</b> , conforme a lo señalado en el numeral 6.2, que incluya la primera versión del documento del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria. Hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
2° ENTREGABLE	Informe técnico correspondiente a la <b>Fase 2: Socialización y ajuste intersectorial</b> , conforme a lo señalado en el numeral 6.2, que incluya la segunda versión del documento del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria, con los aportes pertinentes incorporados. Hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
3° ENTREGABLE	Informe técnico correspondiente a la <b>Fase 3: Ajuste metodológico</b> , conforme a lo señalado en el numeral 6.2, que incluya la tercera versión del documento del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria. Hasta los sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
4° ENTREGABLE	Informe técnico correspondiente a la <b>Fase 4: Consolidación final del documento</b> , conforme a lo señalado en el numeral 6.2, que incluya la versión final del documento del Entregable 1 de la Política Nacional Migratoria. Hasta los noventa y cinco (95) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

## XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de Política Migratoria en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

## **XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cuatro (4) armadas de montos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Política Migratoria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Suspensión de cuarta categoría (De ser el caso).

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Dirección de Política Migratoria, sito en Jr. Lampa N° 545 – cercado de Lima.

## **XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## **XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

## XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### 18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

  
Juan Carlos Delgado Guerrero  
Ministro  
Director de Política Migratoria  
(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA